

**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 5346/QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 27 tháng 9 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc thành lập Phòng Cải cách hành chính
thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 63/2011/QĐ-UBND ngày 11 tháng 10 năm 2011 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ ý kiến kết luận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố tại cuộc họp Thường trực Ủy ban nhân dân thành phố ngày 22 tháng 8 năm 2013 về chủ trương thành lập Phòng Cải cách thủ tục hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố (Thông báo số 621/TB-VP ngày 26 tháng 8 năm 2013 của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố);

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tại Tờ trình số 7794/TTr-VP ngày 24 tháng 9 năm 2013 và Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Phòng Cải cách hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

Điều 2. Phòng cải cách hành chính thuộc Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố có chức năng tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố trong chỉ đạo điều hành, quản lý nhà nước theo quy định pháp luật trên lĩnh vực cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính của thành phố; tham gia xây

dựng, triển khai Đề án thí điểm xây dựng chính quyền đô thị của thành phố; theo dõi, tham mưu công tác cải cách hành chính của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; các công việc khác theo chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; phối hợp, theo dõi việc tiếp công dân, tổ chức về kiến nghị, phản ánh liên quan đến nội dung cải cách hành chính trên địa bàn thành phố.

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn

1. Tham mưu tổng hợp, giúp Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố chỉ đạo, điều hành trong lĩnh vực cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính, xây dựng, triển khai Đề án xây dựng chính quyền đô thị:

a) Thẩm tra về trình tự, thủ tục chuẩn bị và có ý kiến đánh giá độc lập đối với các đề án, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật, chương trình, kế hoạch và các báo cáo theo chương trình công tác của Ủy ban nhân dân thành phố và các công việc khác do các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trình Ủy ban nhân dân thành phố.

b) Phối hợp thường xuyên với Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trong quá trình chuẩn bị và hoàn chỉnh nội dung, thủ tục, hồ sơ, dự thảo văn bản quy phạm pháp luật và chỉnh sửa lần cuối các dự thảo văn bản, báo cáo... trình Ủy ban nhân dân thành phố xem xét, quyết định theo quy định của pháp luật.

c) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố tham mưu tổng hợp, kiến nghị Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố những nhiệm vụ trọng tâm, trọng điểm cần tập trung chỉ đạo các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trong từng thời gian nhất định.

d) Giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố kiểm tra, theo dõi các Sở, ban, ngành thành phố, Ủy ban nhân dân quận, huyện, các cơ quan, tổ chức liên quan trong việc thực hiện các nội dung chỉ đạo của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố; báo cáo và kiến nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố các biện pháp cần thiết nhằm đôn đốc thực hiện, đảm bảo việc chấp hành kỷ cương, kỷ luật hành chính.

2. Tham mưu tổng hợp, giúp Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố:

a) Xây dựng, ban hành các văn bản thuộc thẩm quyền của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về công tác cải cách hành chính.

b) Chuẩn bị nội dung, tài liệu, thư mời các cuộc họp, các buổi làm việc hoặc đi cơ sở của lãnh đạo Ủy ban nhân dân thành phố thuộc lĩnh vực được phân công, dự thảo thông báo kết luận, các văn bản chỉ đạo kịp thời theo đúng nội dung kết luận tại cuộc họp theo quy định.

c) Theo dõi, tổng hợp báo cáo và đề xuất chủ trương, sáng kiến hoặc những khó khăn vướng mắc có liên quan việc cải cách hành chính, cải cách thủ tục hành chính, kiểm soát thủ tục hành chính.

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo phân công và chỉ đạo trực tiếp của Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố, Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức và biên chế

1. Phòng Cải cách hành chính gồm có Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng và chuyên viên. Trưởng phòng, các Phó Trưởng phòng do Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố bổ nhiệm, miễn nhiệm theo quy định và chịu trách nhiệm trước Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố về toàn bộ hoạt động của Phòng.

2. Biên chế của Phòng Cải cách hành chính được Ủy ban nhân dân thành phố giao chung trong tổng biên chế hành chính hàng năm của Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố.

Điều 5. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 6. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp, Giám đốc Sở Tài chính, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân quận - huyện và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

CHỦ TỊCH

Lê Hoàng Quân